



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación

**SUBSEFA**  
Subsecretaría de Finanzas  
y Administración

**ADMINISTRACIÓN**  
Dirección General de  
Administración

# SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

## INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA 2023)

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Xalapa 301, Col Unidad del Bosque Pensiones  
CP 91017, Xalapa, Veracruz  
Tel. 228 842 1400  
[www.veracruz.gob.mx](http://www.veracruz.gob.mx)



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

## INDICE

- I. Presentación**
- II. Informe de cumplimiento**
- III. Análisis de resultados y mejoras**
- IV. Hoja de cierre**

g



## I.- Presentación

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), donde se menciona que "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), a través del presente documento, muestra el desempeño respecto a las actividades que se instituyeron como parte de la planeación archivística al ejercicio fiscal 2023.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) se observaron ocho actividades relacionadas con el cumplimiento normativo y el desarrollo de procesos de gestión documental, que se presentan a continuación:

1. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 PADA 2023.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA).
3. Impartir capacitaciones en materia archivística al personal de la SEFIPLAN.
4. Identificar los procesos o series documentales.
5. Estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).
6. Registrar los elementos de la Ficha Técnica de Valoración Documental de acuerdo a los procesos de valoración archivística.
7. Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y los documentos de archivo, para describir sus procedimientos.
8. Integrar y autorizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

Es importante señalar que la Unidad Coordinadora de Archivos se enfrentó a diversos retos para dar cumplimiento a lo que se proyectó en el PADA 2003. Algunos de éstos desafíos se relacionaron con la poca disponibilidad de horarios con que contaban las Áreas Administrativas de la SEFIPLAN, fue por



ello que, la Unidad Coordinadora se vio en la necesidad de reforzar el apoyo a esas áreas, para que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) lograran sufragar de manera eficaz y eficiente la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.

Otro de los aspectos de mayor impacto, fueron los constantes cambios en el personal de los distintos puestos administrativos y jefaturas de la SEFIPLAN, repercutiendo en las asignaciones de los RAT, SIA y Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), ya que se tuvieron que impartir asesorías durante todo el año, con el objetivo de lograr el mismo nivel de conocimientos en materia archivística a todos los RAT, a fin de alcanzar la correcta conformación y/o actualización del CUGECA y del CADIDO.

La Unidad Coordinadora se orientó en promover métodos y técnicas archivísticas que garantizarán la organización, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo en cada una de las Áreas Administrativas por medio de asesorías dirigidas principalmente a los RAT, logrando dar cumplimiento a cada una de las actividades que se establecieron en el PADA 2023, obteniendo un avance significativo en el establecimiento de las bases en materia archivística. El presente informe, se centra en cada una de las acciones que fueron ejecutadas por la Unidad Coordinadora a fin de tener una perspectiva clara de las actividades archivísticas que se efectuaron en apego a la LGA.



## II. Informe de cumplimiento

A continuación, se presenta el desglose de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2023:

<b>Actividad 1:</b>	<b>Elaborar el PADA 2023.</b>
Descripción:	<p>Para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 23, 24 y 25 de la LGA, la SEFIPLAN, a través de la Unidad Coordinadora tiene a bien presentar su Programa Anual para el ejercicio 2023.</p> <p>El PADA es una programación institucional que contempla una serie de acciones de control y gestión de los procesos archivísticos a fin de lograr la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la SEFIPLAN, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la mejora de la administración de los acervos documentales en los archivos de trámite. Es así, que ésta contempla la mejora en tres aspectos archivísticos institucionales:</p> <p><b>Estructural.</b> Contempla la actualización del SIA, entendido como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, mediante la designación del personal asignado a la estructura y a su vez se gestione la infraestructura requerida para la operatividad de cada área.</p> <p><b>Documental.</b> Toma en cuenta la elaboración y aplicación de los Instrumentos de Control Archivístico definidos como las herramientas que propician la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, como son el CUGECA y el CADIDO, los cuales ayudan a regular la clasificación de expedientes, las transferencias, así como la baja de los mismos.</p> <p><b>Normativo.</b> Aplica la legislación archivística vigente para la</p>

	correcta organización de la administración de los documentos conforme a las atribuciones y funciones de la SEFIPLAN.
	Cumplida.

<b>Actividad 2:</b>	<b>Actualización del SIA de la SEFIPLAN.</b>
Descripción:	<p>El SIA genera las herramientas que facilitan la organización, clasificación y conservación de los documentos acordes a las atribuciones y funciones institucionales para dar cumplimiento a las disposiciones de la LGA, encaminadas a una correcta gestión y administración archivística en la SEFIPLAN, como lo señalan los Artículos 20, 21 y 22 de la LGA.</p> <p>Es por ello que se hace necesario actualizar los nombramientos con respecto a la estructura del SIA que garanticen el funcionamiento y comunicación del mismo de acuerdo a las necesidades archivísticas, a fin de que sean debidamente administrados los archivos para estar en posibilidades de llevar a cabo los procesos de gestión documental de manera idónea.</p>
	Cumplida.
<b>Observaciones</b>	
<p>Mediante el acuerdo ABR-219-2023 con fecha del 20 de abril de 2023, se actualizó y designaron nuevos miembros como encargados de las áreas operativas del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Archivo de trámite.</li> <li>• Archivo de concentración.</li> <li>• Archivo histórico.</li> </ul>	

<b>Actividad 3:</b>	<b>Elaboración y aplicación de los Instrumentos de Control Archivísticos.</b>
<b>Descripción:</b>	<p>En relación al Artículo 13 de la LGA, donde menciona que "Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:</p> <p>I. Cuadro general de clasificación archivística;</p> <p>II. Catálogo de disposición documental, y</p> <p>III. Inventarios documentales."</p>
<b>Estatus:</b>	En Proceso.
<b>Observaciones</b>	
<p>En relación a la presente actividad, la Unidad Coordinadora acudió el 13 de febrero, el 19 de abril y el 14 de julio del año en curso, a las instalaciones del Archivo General del Estado de Veracruz (AGEV), para recibir asesorías referente a los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones en materia de archivos.</li> <li>• Funciones de los RAT.</li> <li>• Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.</li> <li>• Identificación de Series Documentales.</li> <li>• Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.</li> <li>• Estructura del PADA.</li> <li>• Estructura de la minuta y orden del día de las sesiones del GIA.</li> </ul> <p>Durante las asesorías, el personal del AGEV sugirió que la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos se efectuara en cinco etapas como se indica en la siguiente tabla.</p>	





**ETAPAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS**

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA 4	ETAPA 5
Identificación de series documentales.	Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Validación de los Instrumentos de Control Archivísticos.
Analizar las funciones y atribuciones por área, y registrar las series documentales de las mismas.	Analizar y elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística basado en el registro de series documentales.	Llenar las Fichas Técnicas de Valoración Documental por cada serie.	Analizar y elaborar del Catálogo de Disposición Documental.	Aprobar los Instrumentos de Control Archivísticos.
Unidad Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Unidad Coordinadora de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite.	Unidad Coordinadora de Archivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos.

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024





### **ETAPA 1:**

La primera etapa consistió en impartir asesorías a los RAT que permitieran la identificación de las series documentales. En dichas sesiones se les entregó un formato donde debían registrar las series documentales que se originan en las áreas; se hablaron temas acerca de las atribuciones y funciones de cada Área Administrativa; así como del manejo de sus archivos.

### **ETAPA 2:**

Como resultado de la colaboración entre los RAT y la Unidad Coordinadora en la identificación de las series documentales y atendiendo las recomendaciones emitidas por el AGEV, se procedió a la integración del CUGECA.

### **ETAPA 3:**

Para esta etapa se convocaron a los RAT para asesorarlos y explicarles acerca del llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, donde se les facilitó el formato de la misma. Esta etapa tuvo la finalidad de que identificaran, analizaran y establecieran los valores documentales, plazos de conservación y las técnicas de selección que se aplicarían a las series. Así mismo, el objetivo fue que una vez obtenidas las fichas, se podría conformar el CADIDO.





<b>Actividad 4:</b>	<b>Impartir asesorías al personal de la SEFIPLAN</b>
<b>Descripción:</b>	<p>En el Artículo 28 Fracciones VI y VII de la LGA, se menciona que el área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>“VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos”.</p> <p>Es por ello que la Unidad Coordinadora diseñó e impartió asesorías con contenidos en materia de gestión documental y administración de archivos con el objetivo de establecer las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de la SEFIPLAN.</p>
<b>Estatus:</b>	Cumplida.

### Observaciones

Esta actividad se vuelve importante por los siguientes motivos:

- Para dar a conocer las obligaciones que se tienen que cumplir en materia de archivos.
- Para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad, así como la localización expedita de los documentos de archivo que resguardan las distintas áreas administrativas.

La Unidad Coordinadora, en el transcurso del 2023, recibió por parte del AGEV siete asesorías para capacitarse en los siguientes temas:





- Obligaciones en materia de archivos.
- Funciones de los RAT.
- Elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
- Identificación de Series Documentales.
- Llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.
- Estructura del PADA.
- Estructura de la minuta y orden del día de las sesiones del GIA.

Se impartieron 35 asesorías a los RAT por parte la Unidad Coordinadora durante el ejercicio 2023, abordando los siguientes temas:

- Importancia de una adecuada gestión y manejo documental.
- SIA y GIA.
- Funciones de los RAT.
- Tipos de documentación.
- Identificación de Series Documentales.
- Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.



g



## **ASESORÍAS DIRIGIDAS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS**

### **Asesorías en las instalaciones del AGEV:**

- **TEMA:** Obligaciones en materia de archivos.

LUGAR: AGEV.

FECHA: 13 de febrero de 2023.

IMPARTIÓ: Personal del AGEV.

- **TEMA:** Instrumentos de Control Archivísticos, funciones de los RAT

LUGAR: AGEV.

FECHA: 19 de abril de 2023.

IMPARTIÓ: Personal del AGEV.

- **TEMA:** Identificación de Series Documentales.

LUGAR: AGEV.

FECHA: 14 de julio de 2023.

IMPARTIÓ: Personal del AGEV.

- **TEMA:** Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental

LUGAR: AGEV

FECHA: 24 de octubre de 2023.

IMPARTIÓ: Personal del AGEV.



## Observaciones

### ASESORÍAS DIRIGIDAS A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE QUE CONFORMAN LA SEFIPLAN

#### **Asesorías en las instalaciones de la SEFIPLAN:**

- **TEMA:** Funciones de los RAT e identificación de Series Documentales.  
**LUGAR:** SEFIPLAN.  
**FECHA:** 3 de abril de 2023.

En esta ocasión el personal del AGEV asistió a las instalaciones de la SEFIPLAN para asesorar a titulares de Áreas Administrativas y a un RAT, así mismo dio una demostración a la Unidad Coordinadora de cómo dirigirse en las asesorías.



*Handwritten signature or mark*

## Observaciones

- **TEMA:** "Administración de archivos y funciones de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)"

### INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR:

DGA/858/2023 con fecha de 3 de marzo de 2023; DGA/958/2023 de fecha 31 de mayo del mismo año.

FECHAS: 9, 19, 24, 29, 31 de mayo; 2 y 14 de junio de 2023.

La Unidad Coordinadora preparó una presentación en power point para impartir los temas relacionados a la importancia de una adecuada gestión y manejo documental, los cuales mencionan temas del SIA, el GIA, las funciones de los RAT, los tipos de documentación, así como una breve introducción a los Instrumentos de Clasificación Archivística. Esto mencionado con la finalidad de igualar los conocimientos que anteriormente los RAT en 2021 habían recibido por parte del AGEV al constituir el SIA en la SEFIPLAN y, debido a que durante el 2023 hubo cambios en el personal las diferentes áreas administrativas, los nuevos RAT no tenían conocimiento de los temas.

- **TEMA:** "Identificación de Series Documentales".

INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR: DGA/4766/2023 con fecha de 5 de octubre.

FECHAS: 10, 18 y 19 de octubre de 2023.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**SEFIPLAN**  
Secretaría de Finanzas  
y Planeación

**SUBSEFA**  
Subsecretaría de Finanzas  
y Administración

**ADMINISTRACIÓN**  
Dirección General de  
Administración



*[Handwritten signature]*

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Xalapa 301, Col Unidad del Bosque Pensiones  
CP 91017, Xalapa, Veracruz  
Tel. 228 842 1400  
[www.veracruz.gob.mx](http://www.veracruz.gob.mx)



**200 años**  
**VERACRUZ**  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN



La Unidad Coordinadora, facilitó las herramientas para la identificación de los procedimientos operativos de cada una de las Áreas Administrativas y para que los RAT pudieran identificar las Series Documentales que ahí se generan. En estas ocasiones el material que se les proporcionó fue el formato de registro de series así como un listado de secciones y series comunes.







• **TEMA:** "Llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental".  
INVITACIÓN MEDIANTE CIRCULAR: DGA/4767/2023  
FECHA: 25 de octubre de 2023.

Se facilitó el formato de la Ficha Técnica de Valoración Documental y se explicó a los RAT cómo llenar el formato y cómo establecer los valores documentales, cuales expedientes o documentos serían para conservación y las técnicas de selección de los mismos que se aplicarían a las series documentales que crearon las Áreas Administrativas, con el fin de conformar posteriormente el CADIDO.





• **ASESORÍAS**

Se dieron 24 asesorías personalizadas a los RAT de las diferentes Áreas Administrativas, para dar continuidad a las actividades que se llevaron de tarea, mismas que fueron solicitadas por los mismos RAT. En estas asesorías se abordaron los siguientes temas:

- Identificación de Series Documentales.
- Identificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Consulta sobre el llenado de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

<b>Actividad 6:</b>	<b>Identificar los procesos o series documentales.</b>
<b>Descripción:</b>	<p>A las diferentes áreas de la SEFIPLAN se les solicitó apoyo para que cada RAT, identificara los procesos de acuerdo a sus atribuciones y funciones para determinar posteriormente las Series Documentales que se producen a fin de ser analizadas e incorporadas al CUGECA, la cual será presentada al GIA, como lo estipula el artículo 56 de la LGA.</p> <p>Se convocó a los RAT mediante oficio: DGA/4769/2023.</p>
<b>Estatus:</b>	Cumplida.





<b>Actividad 7:</b>	<b>Estructurar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CUGECA).</b>																																																																																																																								
<b>Descripción:</b>	<p>Contar con los Instrumentos de Control y de Consulta Archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, para posteriormente dar cumplimiento al artículo 13 de la LGA y elaborar el CUGECA.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <caption>CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN</caption> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SECCIONES/SERIES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1C</td><td><b>Legislación</b></td></tr> <tr><td>1C.1</td><td>Disposiciones en materia de legislación</td></tr> <tr><td>1C.2</td><td>Programas y proyectos en materia de legislación</td></tr> <tr><td>1C.3</td><td></td></tr> <tr><td>1C.4</td><td></td></tr> <tr><td>1C.5</td><td></td></tr> <tr><td>1C.6</td><td></td></tr> <tr><td>1C.7</td><td>Regamentos</td></tr> <tr><td>1C.8</td><td>Acuerdos generales</td></tr> <tr><td>1C.9</td><td>Circulares</td></tr> <tr><td>1C.10</td><td>Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)</td></tr> <tr><td>1C.11</td><td>Resoluciones</td></tr> <tr><td>1C.12</td><td></td></tr> <tr><td>1C.13</td><td>Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado</td></tr> <tr><td>1C.14</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SECCIONES/SERIES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1C</td><td><b>Asuntos Jurídicos</b></td></tr> <tr><td>1C.1</td><td>Disposiciones en materia de asuntos jurídicos</td></tr> <tr><td>1C.2</td><td>Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos</td></tr> <tr><td>1C.3</td><td></td></tr> <tr><td>1C.4</td><td></td></tr> <tr><td>1C.5</td><td>Actuaciones y representaciones en material legal</td></tr> <tr><td>1C.6</td><td>Asistencia, consulta y asesorías</td></tr> <tr><td>1C.7</td><td>Estudios, dictámenes e informes</td></tr> <tr><td>1C.8</td><td>Juicios contra la dependencia</td></tr> <tr><td>1C.9</td><td>Juicios de la dependencia</td></tr> <tr><td>1C.10</td><td>Amarres</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SECCIONES/SERIES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>3C</td><td><b>Programación, organización y presupuestación</b></td></tr> <tr><td>3C.1</td><td>Disposiciones en materia de programación</td></tr> <tr><td>3C.2</td><td>Programas y proyectos en materia de programación</td></tr> <tr><td>3C.3</td><td>Proceso de programación</td></tr> <tr><td>3C.4</td><td></td></tr> <tr><td>3C.5</td><td></td></tr> <tr><td>3C.6</td><td></td></tr> <tr><td>3C.7</td><td>Programas operativos anuales</td></tr> <tr><td>3C.8</td><td>Disposiciones en materia de organización</td></tr> <tr><td>3C.9</td><td>Programas y proyectos en materia de organización</td></tr> <tr><td>3C.10</td><td>Dictámenes técnicos de estructuras</td></tr> <tr><td>3C.11</td><td>Integración y examen de manuales de organización</td></tr> <tr><td>3C.12</td><td></td></tr> <tr><td>3C.13</td><td>Acciones de modernización administrativa</td></tr> <tr><td>3C.14</td><td></td></tr> <tr><td>3C.15</td><td></td></tr> <tr><td>3C.16</td><td></td></tr> <tr><td>3C.17</td><td>Disposiciones en materia de presupuestación</td></tr> <tr><td>3C.18</td><td>Programas y proyectos en materia de presupuestación</td></tr> <tr><td>3C.19</td><td>Análisis financiero y presupuestal</td></tr> <tr><td>3C.20</td><td>Evaluación y control del ejercicio presupuestal</td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="font-size: 8px;"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>SECCIONES/SERIES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>4C</td><td><b>Recursos Humanos</b></td></tr> <tr><td>4C.1</td><td></td></tr> <tr><td>4C.2</td><td>Programas y proyectos en materia de organización</td></tr> <tr><td>4C.3</td><td>Expediente único de personal</td></tr> <tr><td>4C.4</td><td>Registro y control de puestos y plazas</td></tr> <tr><td>4C.5</td><td>Nómina de pago de personal</td></tr> <tr><td>4C.6</td><td>Reclutamiento y selección de personal</td></tr> <tr><td>4C.7</td><td></td></tr> <tr><td>4C.8</td><td>Carnet de asistencia</td></tr> </tbody> </table> </div>	CÓDIGO	SECCIONES/SERIES	1C	<b>Legislación</b>	1C.1	Disposiciones en materia de legislación	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	1C.3		1C.4		1C.5		1C.6		1C.7	Regamentos	1C.8	Acuerdos generales	1C.9	Circulares	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	1C.11	Resoluciones	1C.12		1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado	1C.14		CÓDIGO	SECCIONES/SERIES	1C	<b>Asuntos Jurídicos</b>	1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	1C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	1C.3		1C.4		1C.5	Actuaciones y representaciones en material legal	1C.6	Asistencia, consulta y asesorías	1C.7	Estudios, dictámenes e informes	1C.8	Juicios contra la dependencia	1C.9	Juicios de la dependencia	1C.10	Amarres	CÓDIGO	SECCIONES/SERIES	3C	<b>Programación, organización y presupuestación</b>	3C.1	Disposiciones en materia de programación	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	3C.3	Proceso de programación	3C.4		3C.5		3C.6		3C.7	Programas operativos anuales	3C.8	Disposiciones en materia de organización	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	3C.10	Dictámenes técnicos de estructuras	3C.11	Integración y examen de manuales de organización	3C.12		3C.13	Acciones de modernización administrativa	3C.14		3C.15		3C.16		3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	CÓDIGO	SECCIONES/SERIES	4C	<b>Recursos Humanos</b>	4C.1		4C.2	Programas y proyectos en materia de organización	4C.3	Expediente único de personal	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	4C.5	Nómina de pago de personal	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	4C.7		4C.8	Carnet de asistencia
CÓDIGO	SECCIONES/SERIES																																																																																																																								
1C	<b>Legislación</b>																																																																																																																								
1C.1	Disposiciones en materia de legislación																																																																																																																								
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación																																																																																																																								
1C.3																																																																																																																									
1C.4																																																																																																																									
1C.5																																																																																																																									
1C.6																																																																																																																									
1C.7	Regamentos																																																																																																																								
1C.8	Acuerdos generales																																																																																																																								
1C.9	Circulares																																																																																																																								
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)																																																																																																																								
1C.11	Resoluciones																																																																																																																								
1C.12																																																																																																																									
1C.13	Publicaciones en la Gaceta Oficial del Estado																																																																																																																								
1C.14																																																																																																																									
CÓDIGO	SECCIONES/SERIES																																																																																																																								
1C	<b>Asuntos Jurídicos</b>																																																																																																																								
1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos																																																																																																																								
1C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos																																																																																																																								
1C.3																																																																																																																									
1C.4																																																																																																																									
1C.5	Actuaciones y representaciones en material legal																																																																																																																								
1C.6	Asistencia, consulta y asesorías																																																																																																																								
1C.7	Estudios, dictámenes e informes																																																																																																																								
1C.8	Juicios contra la dependencia																																																																																																																								
1C.9	Juicios de la dependencia																																																																																																																								
1C.10	Amarres																																																																																																																								
CÓDIGO	SECCIONES/SERIES																																																																																																																								
3C	<b>Programación, organización y presupuestación</b>																																																																																																																								
3C.1	Disposiciones en materia de programación																																																																																																																								
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación																																																																																																																								
3C.3	Proceso de programación																																																																																																																								
3C.4																																																																																																																									
3C.5																																																																																																																									
3C.6																																																																																																																									
3C.7	Programas operativos anuales																																																																																																																								
3C.8	Disposiciones en materia de organización																																																																																																																								
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización																																																																																																																								
3C.10	Dictámenes técnicos de estructuras																																																																																																																								
3C.11	Integración y examen de manuales de organización																																																																																																																								
3C.12																																																																																																																									
3C.13	Acciones de modernización administrativa																																																																																																																								
3C.14																																																																																																																									
3C.15																																																																																																																									
3C.16																																																																																																																									
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación																																																																																																																								
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación																																																																																																																								
3C.19	Análisis financiero y presupuestal																																																																																																																								
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal																																																																																																																								
CÓDIGO	SECCIONES/SERIES																																																																																																																								
4C	<b>Recursos Humanos</b>																																																																																																																								
4C.1																																																																																																																									
4C.2	Programas y proyectos en materia de organización																																																																																																																								
4C.3	Expediente único de personal																																																																																																																								
4C.4	Registro y control de puestos y plazas																																																																																																																								
4C.5	Nómina de pago de personal																																																																																																																								
4C.6	Reclutamiento y selección de personal																																																																																																																								
4C.7																																																																																																																									
4C.8	Carnet de asistencia																																																																																																																								
<b>Estatus:</b>	Cumplida.																																																																																																																								

*d*



<b>Actividad 8:</b>	<b>Registrar los elementos de la Ficha Técnica de Valoración Documental de acuerdo a los procesos de valoración archivística.</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Facilitar el instrumento que permita identificar, analizar y establecer los valores documentales, piezas de conservación así como las técnicas de selección que se aplicarán a las Series Documentales que identificaron las Áreas Administrativas, a fin de conformar el CADIDO, como se encuentra establecido en el artículo 28 de la LGA, donde mencionan en su Fracción I: "El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <p>I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos".</p> <div data-bbox="738 1018 1242 1606" data-label="Form"> </div>
<b>Estatus:</b>	Cumplida.



<b>Actividad 9:</b>	<b>Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y los documentos de archivo, para describir sus procedimientos.</b>
<b>Descripción:</b>	<p>Con la finalidad de contribuir en la preparación del personal de la SEFIPLAN designado como RAT y facilitar la comprensión de sus funciones, la Unidad Coordinadora diseñó y elaboró diapositivas para impartir una plática informativa titulada "Funciones del Responsable de Archivo de Trámite y tipos de documentación", las cuales fueron igualmente distribuidas a los asistentes para su estudio y guía en sus tareas como RAT.</p>  
<b>Estatus:</b>	Cumplida.



### III. Análisis de resultados y mejoras

De acuerdo a los objetivos planteados en el PADA 2023, se concluye que se cumplieron satisfactoriamente; empero, se detectaron algunas áreas de oportunidad en las que se deberá redoblar esfuerzos para lograr una adecuada gestión documental que avale el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas. Las áreas de oportunidad que se detectaron fueron las siguientes:

Área de oportunidad	Propuesta de mejora
Asesorías presenciales relacionadas a temas de interés en materia de archivo, así como la aclaración de dudas que en las reuniones pudieran surgir.	Material práctico, asesorías, pláticas informativas que faciliten y proporcionen la adecuada organización y gestión documental de cada una de las áreas de la SEFIPLAN.
La comunicación será primordial para lograr el avance significativo del buen manejo y funcionamiento de cada uno de los archivos de las Áreas Administrativas de la SEFIPLAN.	Se mantendrá una comunicación activa con los RAT, con la finalidad de recibir una retroalimentación adecuada que coadyuve a la mejora de la gestión documental; así como actualizar cada seis meses la base de datos constantemente para llevar un mejor registro y control.





## IV. Hoja de cierre

El presente informe anual de cumplimiento del PADA 2023 fue elaborado por la Unidad Coordinadora de Archivos y será publicado tanto en el portal de Transparencia de la SEFIPLAN, como en otras que se requieran; conforme a lo estipulado en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 15 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboró

Jorge Alberto Núñez Larios

Subdirector de Servicios Generales y  
Control Vehicular

Revisó

Carlos Bernabé Pérez Salazar

Director General de Administración

Vo. Bo.

Eleazar Guerrero Pérez

Subsecretario de Finanzas y Administración  
del Estado de Veracruz.

Autorizó

José Luis Lima Franco

Secretario de Finanzas y Planeación del  
Estado de Veracruz.

